交警罚款银行代收系统
操作手册

V2.0

河南友联信息技术有限公司

2009 年 03 月

目　录

1 正常业务办理 3

1.1 交警罚没款代收 5
1.2 收费交易取消 7
1.3 单据补打 9
1.4 正式轧账处理 11
1.5 交易查询和打印 14
1.6 用户交费情况查询 16
1.7 操作员密码修改 18
1.8 退出系统 20

2 日终操作处理 21

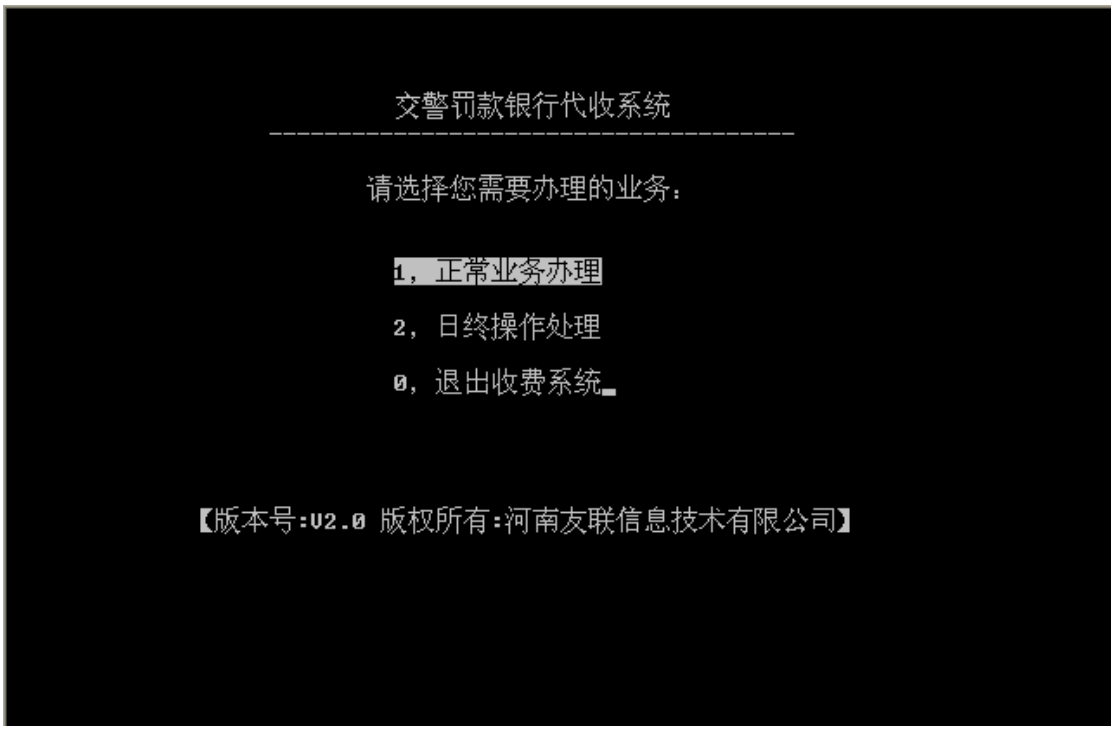
2.1 系统日结 22
2.2 系统日切 23
2.3 更新系统参数 24
2.4 历史文件重传 25
2.5 退出系统 26

3 交警罚款银行代收后台管理 27

3.1 系统登录 27
3.2 前台管理 29
3.2.1 网点管理 29
3.2.2 营业员管理 32
3.3 查询统计 34
3.3.1 网点交易情况统计 34
3.3.2 分网点代收汇总 35
3.3.3 账户代收汇总 37
3.3.4 分财政单位统计 38
3.3.5 明细信息查询 39
3.4 系统管理 41
3.4.1 用户组管理 41
3.4.2 用户管理 44
3.4.3 帐务日期设置 45
3.4.4 系统参数设置 46
3.4.5 密码修改 48

1 正常业务办理

进行正常缴费业务办理，选择“正常业务办理”选项，单击“回车”按钮。如下图：



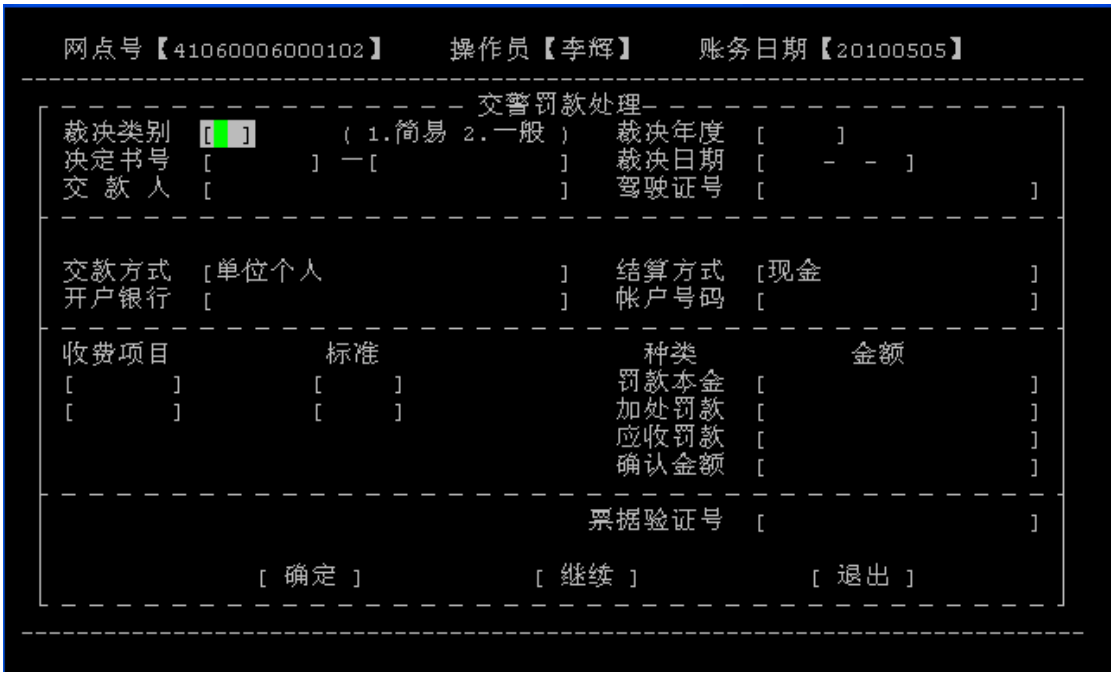
进入操作员登陆页面。如下图：

录入用户 ID 及密码，单击“登陆”按钮。如中止登陆，单击“退出”按钮。如下图：

进入前台业务办理主菜单。如下图：

1.1 交警罚没款代收

进行交警罚没款代收，录入数字编号 1，进入交警罚没款代收页面。如下图：


网点号【41060006000102】 操作员【李辉】 账务日期【20100505】
交警罚款处理
裁决类别 [ ] (1.简易 2.一般) 裁决年度 [ ]
决定书号 [ ] 一[ ] 裁决日期 [- -]
交 款 人 [ ] 驾驶证号 [ ]
交款方式 [单位个人] 结算方式 [现金]
开户银行 [ ] 帐户号码 [ ]
收费项目 标准 种类 金额
[ ] [ ] 罚款本金 [ ]
[ ] [ ] 加处罚款 [ ]
应收罚款 [ ]
确认金额 [ ]
票据验证号 [ ]
[确定] [继续] [退出]

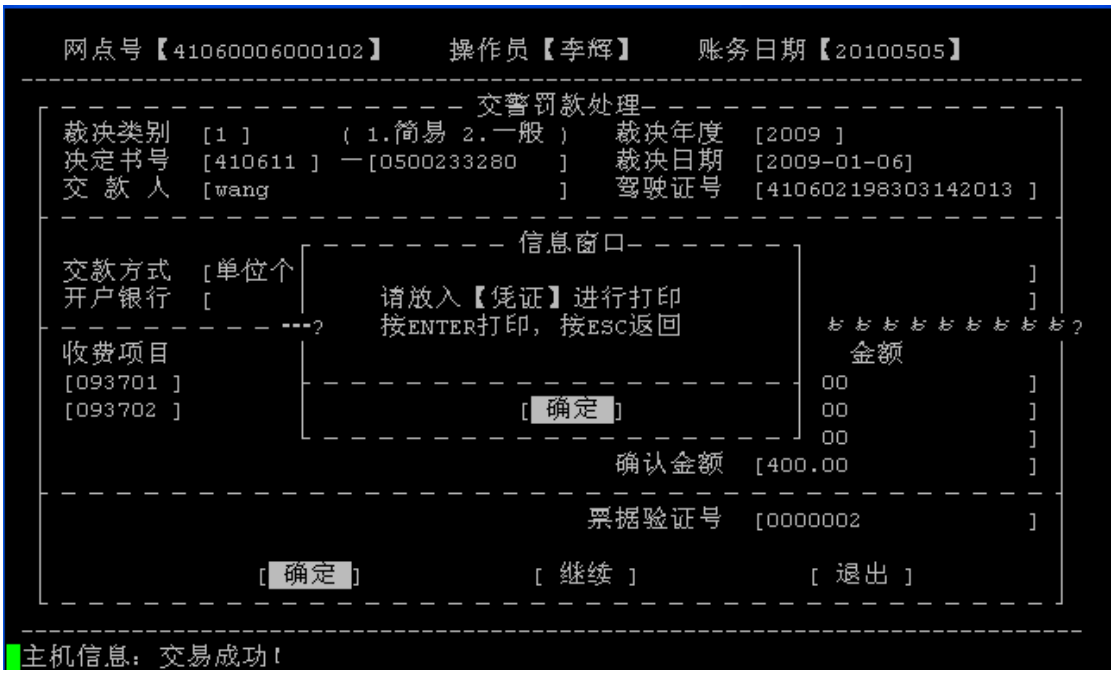
按照缴款通知书录入裁决类别、裁决年度、决定书号，系统将自动返回该决

定书罚款人的相关信息，录入确认金额，票据验证号，单击“确定”按钮。如下图：

网点号【41060006000102】 操作员【李辉】 账务日期【20100505】
交警罚款处理
裁决类别 [1] (1.简易 2.一般) 裁决年度 [2009]
决定书号 [410611] 一[0500233280] 裁决日期 [2009-01-06]
交 款 人 [wang] 驾驶证号 [410602198303142013]
交款方式 [单位个人] 结算方式 [现金]
开户银行 [ ] 帐户号码 [ ]
收费项目 标准 种类 金额
[093701] [0001] 罚款本金 [200.00]
[093702] [0001] 加处罚款 [200.00]
应收罚款 [400.00]
确认金额 [400.00]
票据验证号 [0000002]
[确定] [继续] [退出]
主机返回:交警缴费查询成功

注意：如果出现网络问题或其他情况，不能进行信息返回，也可以进行手工录入。

提示放入凭证，单击“回车”按钮，进行凭证打印。按 ESC 返回。如下图所示：



页面终端信息提示，正在打印信息。如下图所示：打印完毕后，进行下一缴费业务，选择“继续”按钮。如需退出，选择“退出”按钮。

网点号【41060006000102】 操作员【李辉】 账务日期【20100505】
交警罚款处理
裁决类别 [1] (1.简易 2.一般) 裁决年度 [2009]
决定书号 [410611] 一[0500233280] 裁决日期 [2009-01-06]
交 款 人 [wang] 驾驶证号 [410602198303142013]
交款方式 [单位个人] 结算方式 [现金]
开户银行 [ ] 帐户号码 [ ]
收费项目 标准 种类 金额
[093701] [0001] 罚款本金 [200.00]
[093702] [0001] 加处罚款 [200.00]
应收罚款 [400.00]
确认金额 [400.00]
票据验证号 [0000002]
[确定] [继续] [退出]
终端信息：正在打印，请稍候.....

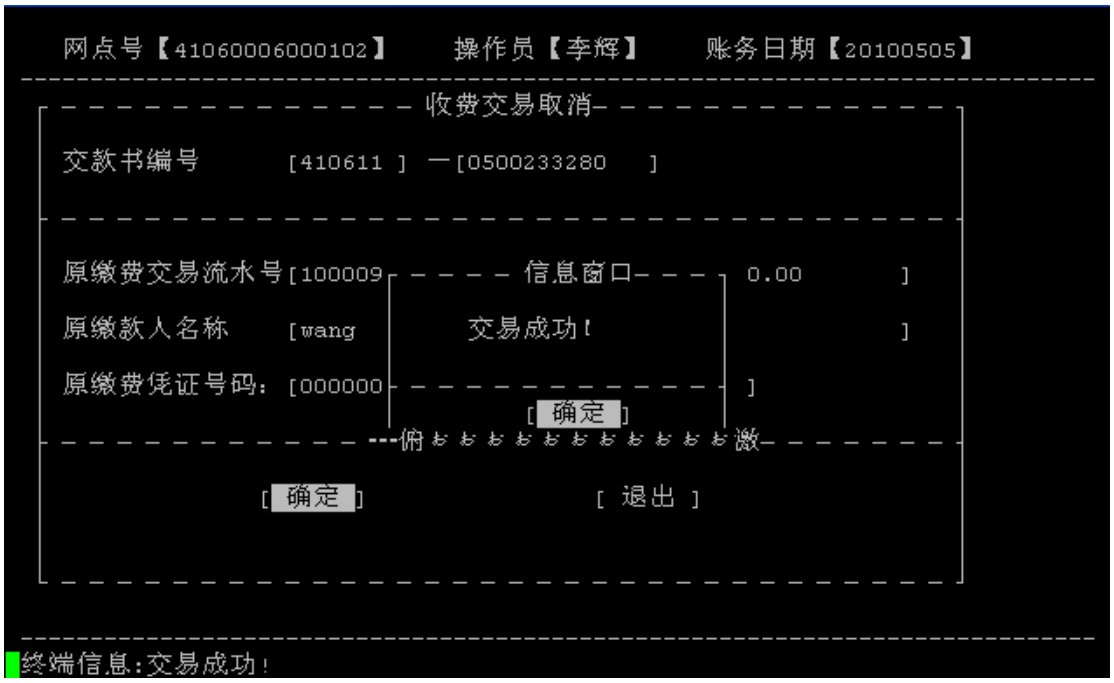
1.2 收费交易取消

进行收费交易取消，录入数字编号 2，进入收费交易取消页面。如下图：

录入需要收费交易取消的交款书编号（决定书号）如下图：

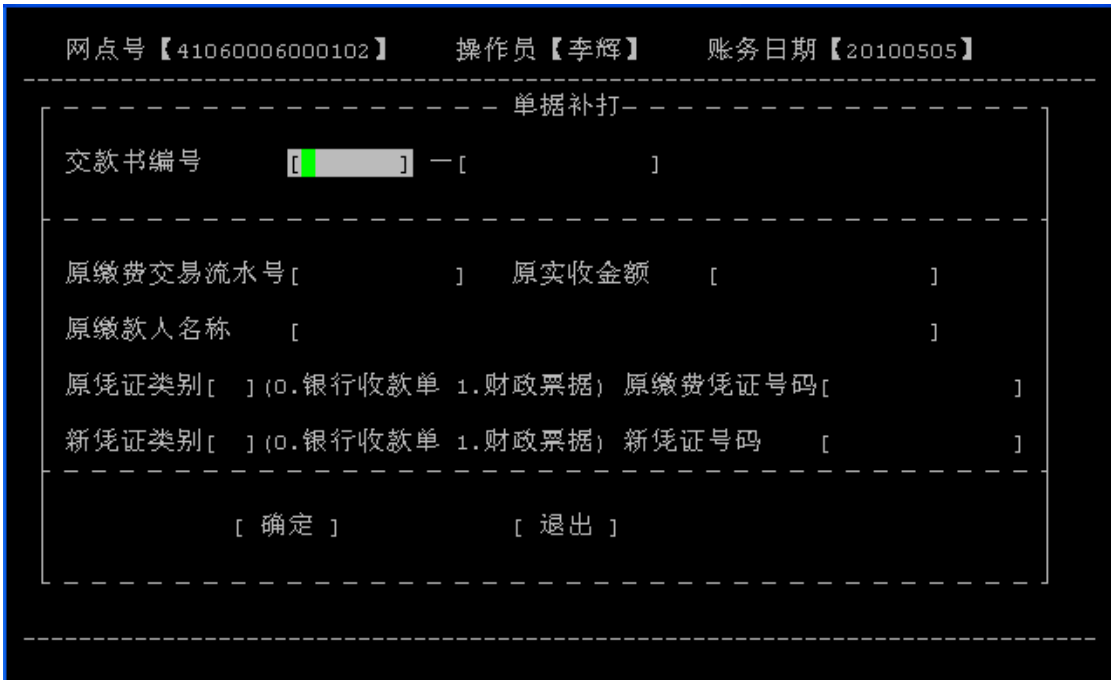
单击“回车”按钮。系统自动弹出该已缴款缴款书的相关信息。不进行取消交易，选择“退出”，单击“回车”按钮。如下图：

选择“确定”，单击“回车”按钮。该收费交易取消，系统提示“交易”成功提示框。如下图：

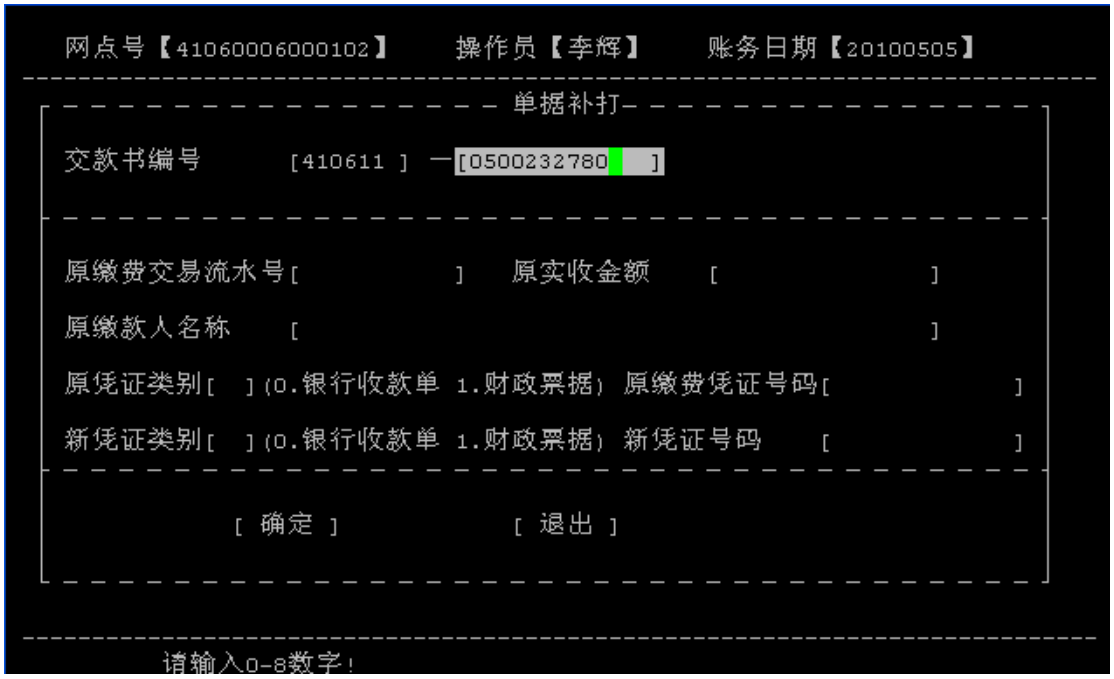


1.3 单据补打

进行单据补打，录入数字编号 3，进入单据补打页面。如下图：


网点号【41060006000102】 操作员【李辉】 账务日期【20100505】
单据补打
交款书编号 [ ] —[ ]
原缴费交易流水号[ ] 原实收金额 [ ]
原缴款人名称 [ ]
原凭证类别[ ](0.银行收款单 1.财政票据) 原缴费凭证号码[ ]
新凭证类别[ ](0.银行收款单 1.财政票据) 新凭证号码 [ ]
[确定] [退出]

录入需要补打的交款书编号。如下图：



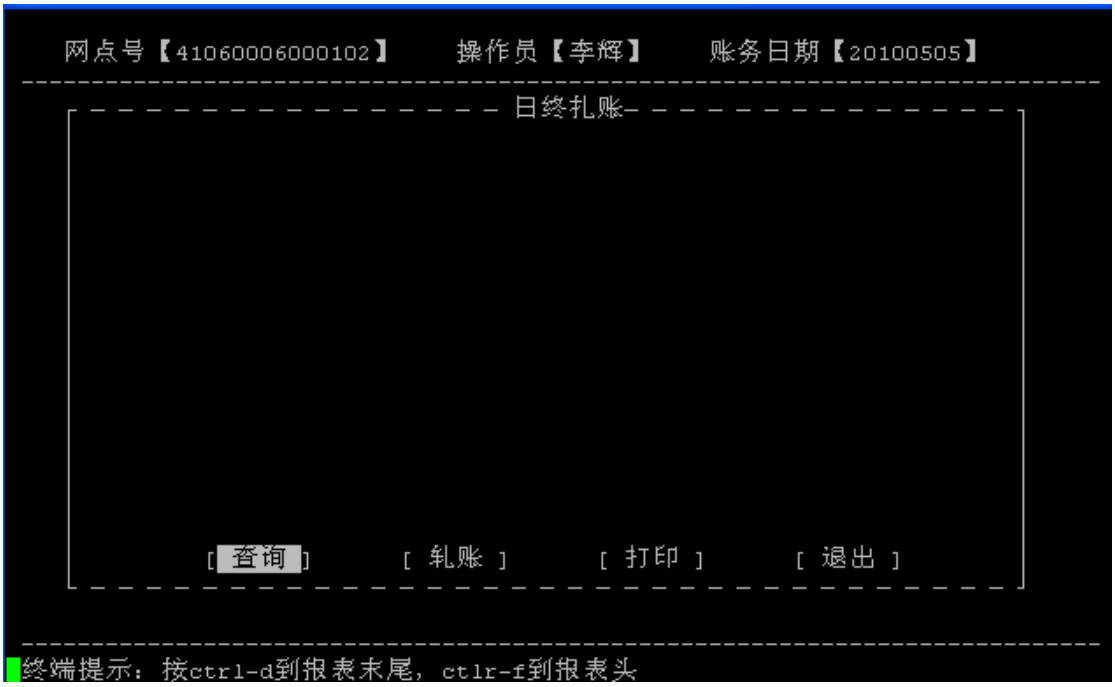
单击“回车”按钮，系统自动弹出决定书编号的相关信息。如下图：

选择新凭证类别，如选择 1 （财政票据），录入新凭证号码如 0000004,单击“回车”选择“确定”单击“回车”，按钮。如下图：

提示放入新凭证，进行凭证打印。如下图：

1.4 正式轧账处理

进行正式轧账处理，录入数字编号 4，进入正式轧账处理页面。如下图：



选择“查询”单击“回车”按钮，系统查询出交易信息。如下图：

需要对轧账信息进行打印，选择“打印”单击“回车”按钮。如下图所示：

注意：如需对日终轧账信息进行打印，请在轧账前进行，否则无法进行打印查询。

选择“轧账”单击“回车”按钮。系统提示先进行打印明细，返回按“ESC”按钮，确定以打印过明细，单击“回车”按钮。如下图：

系统提示轧账成功。如下图：

1.5 交易查询和打印

进行交易查询和打印，录入数字编号 5，进入 交易查询和打印页面。如下图：

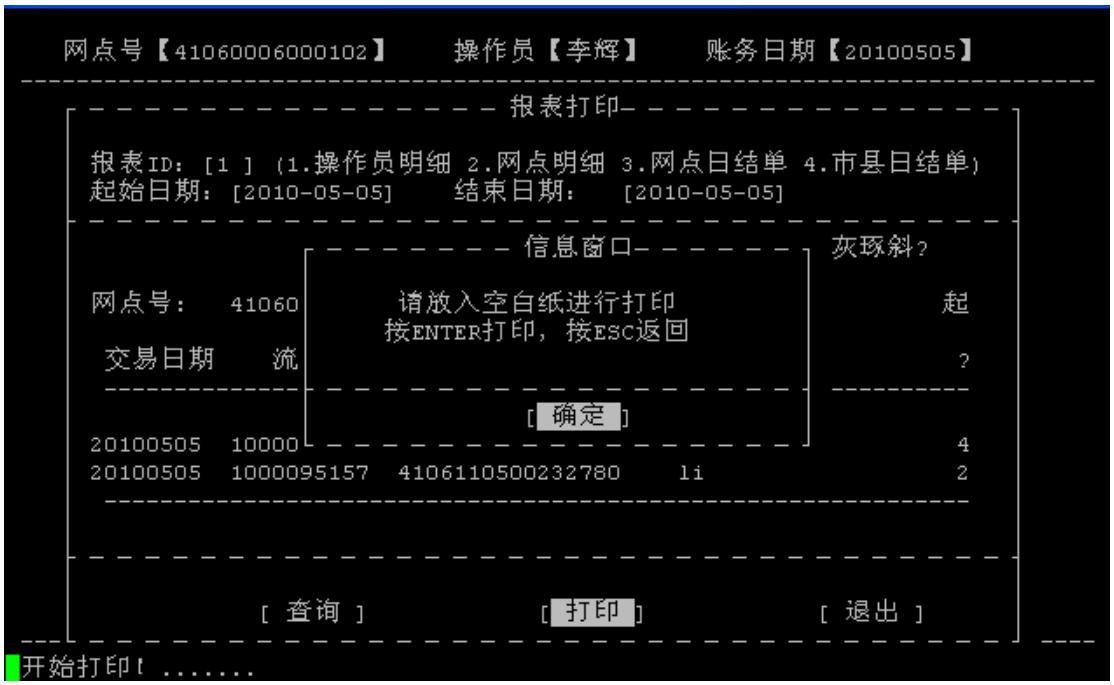
网点号【41060006000102】 操作员【李辉】 账务日期【20100505】
报表打印
报表ID: [1] (1.操作员明细 2.网点明细 3.网点日结单 4.市县日结单)
起始日期: [- -] 结束日期: [- -]
[查询] [打印] [退出]
终端提示: 按ctrl-d到报表末尾, ctlr-f到报表头

根据实际，可以按照操作员明细，网点明细，网点日结单，市县日结单进行查询，选择 1、操作员明细，选择起始，结束日期。如下图：

网点号【41060006000102】 操作员【李辉】 账务日期【20100505】
报表打印
报表ID: [1] (1.操作员明细 2.网点明细 3.网点日结单 4.市县日结单)
起始日期: [2010-05-05] 结束日期: [2010-05-05]
[查询] [打印] [退出]
终端提示：按ctrl-d到报表末尾，ctlr-f到报表头

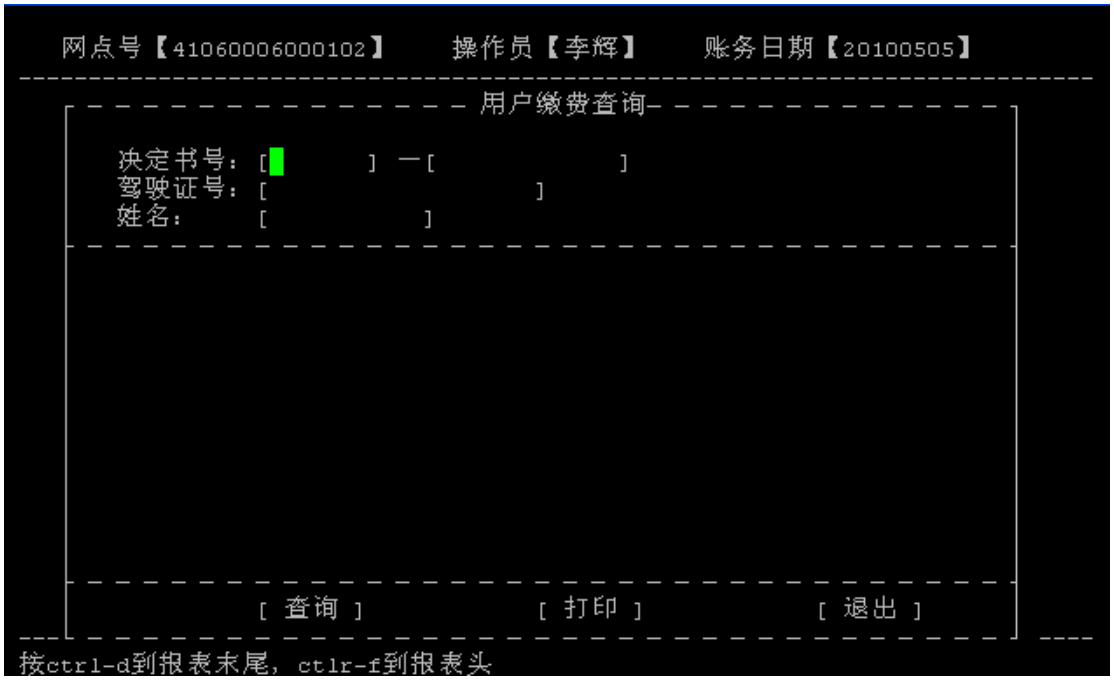
选择“查询”单击“回车”按钮。系统弹出查询结果。如下图：

需要对查询结果进行打印，选择“打印”，单击“回车”按钮。提示放入空白纸张进行打印。如下图：

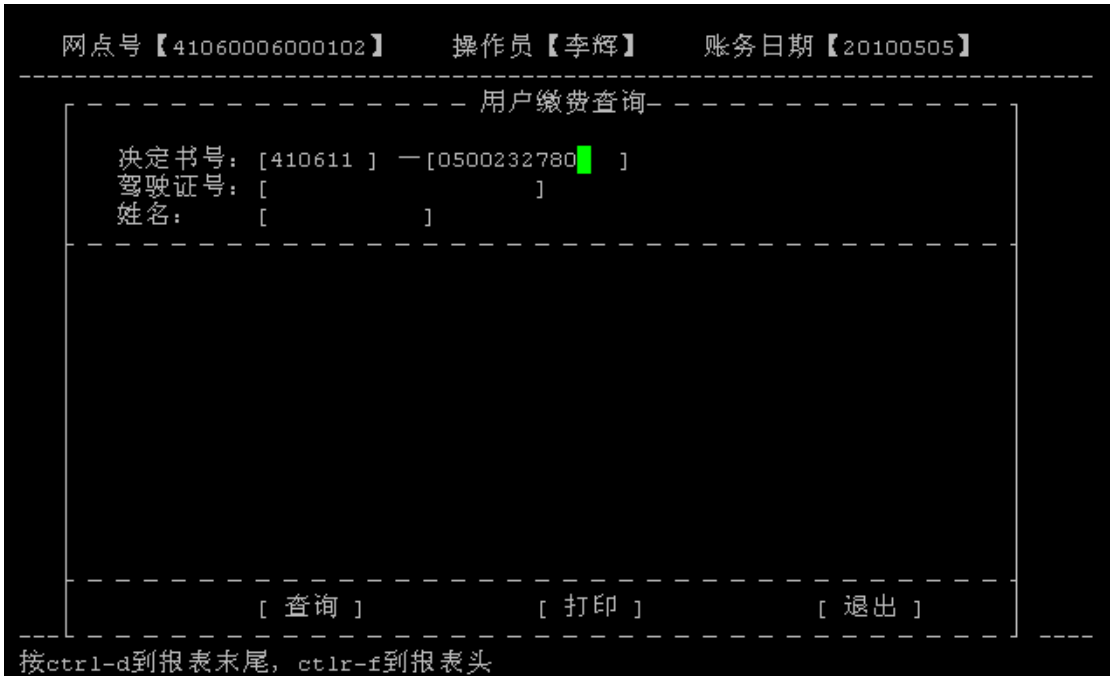


1.6 用户交费情况查询

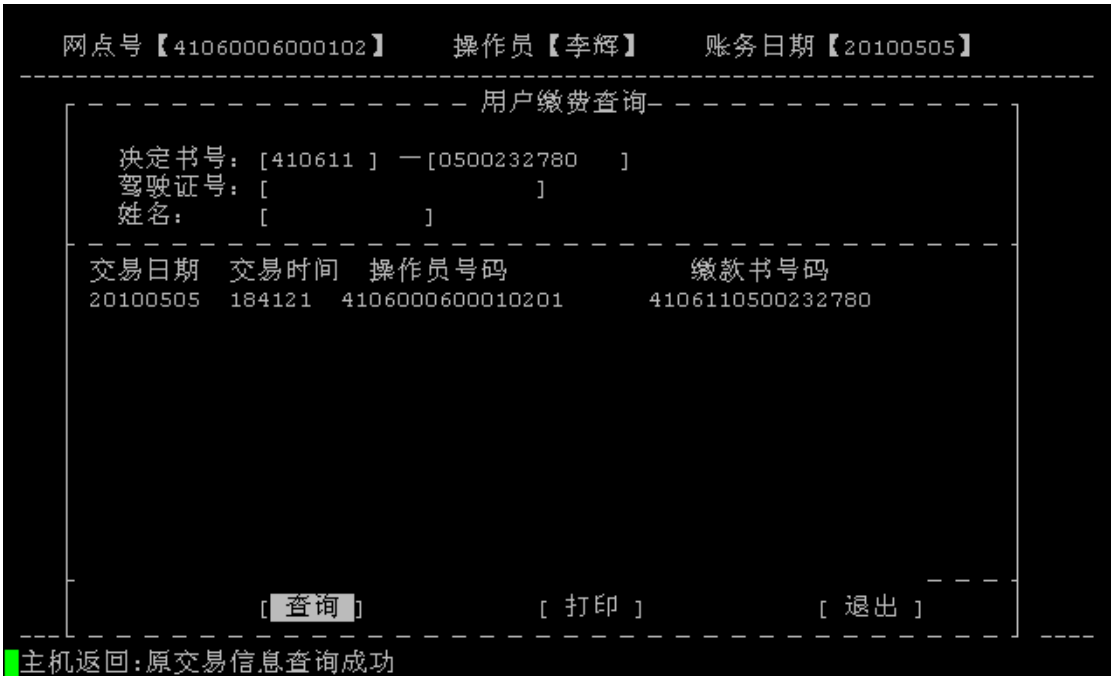
进行用户交费情况查询，录入数字编号 6，进入用户交费情况查询页面。如下图：



通过录入决定书号，驾驶证号或是姓名，进行查询，如录入决定书编号。如下图所示：



选择“查询”单击“回车”按钮，系统弹出查询结果。如下图：



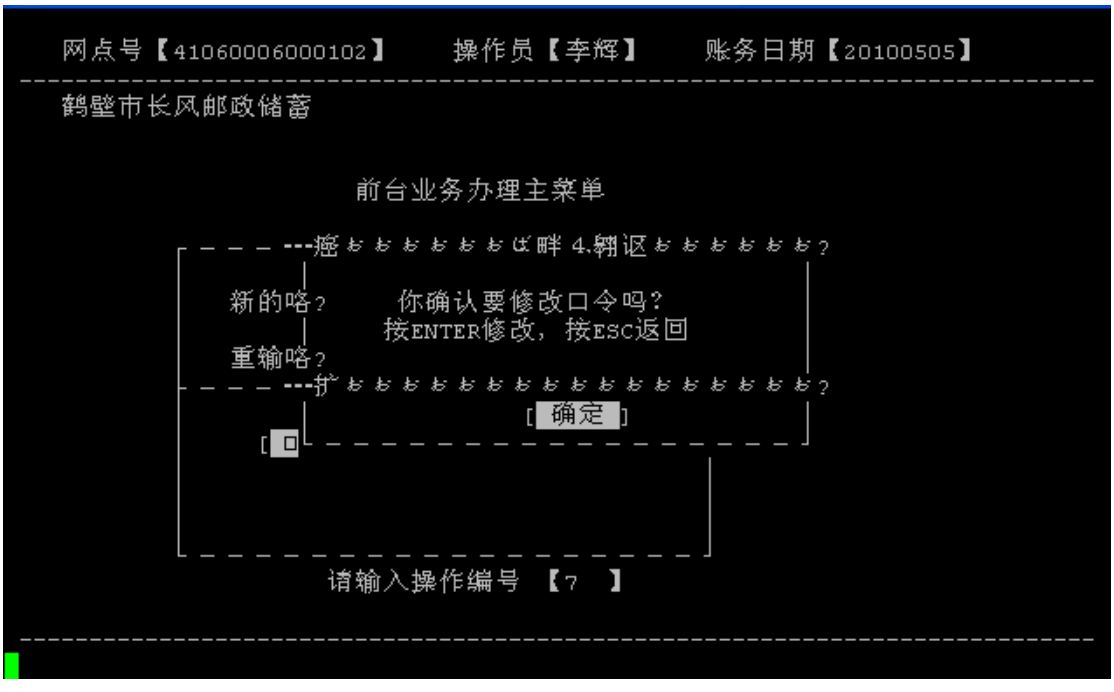
需要对查询结果进行打印，选择“打印”单击“回车”，进行打印。如下图所示：

1.7 操作员密码修改

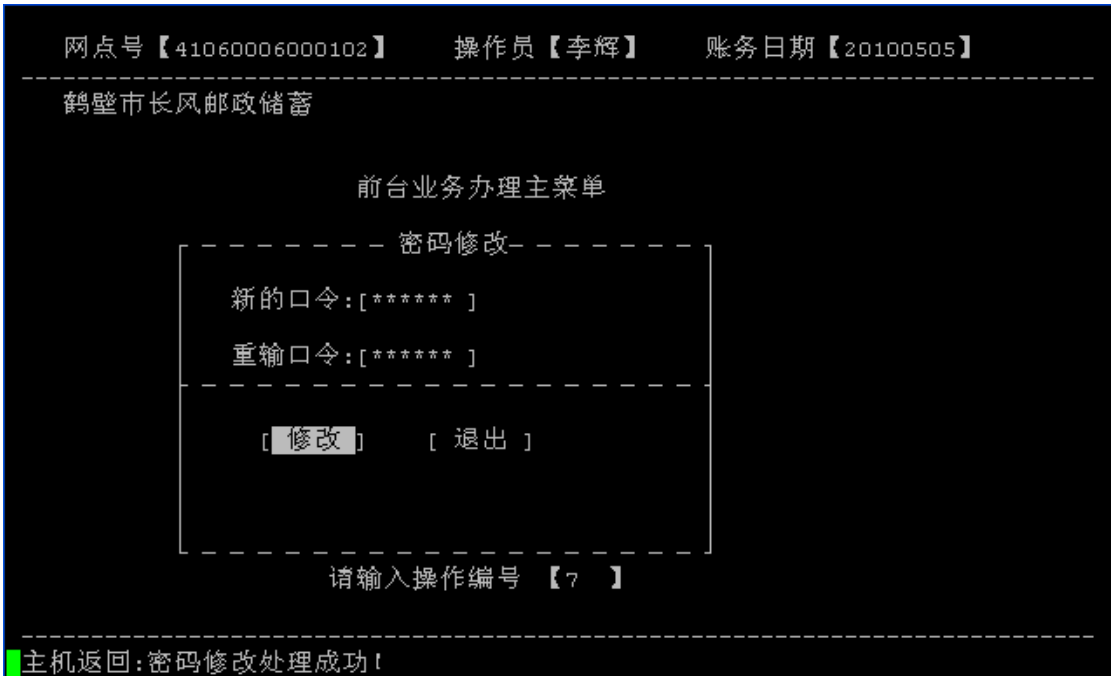
进行操作员密码修改，录入数字编号 7，进入操作员密码修改页面。如下图

录入新口令及重输口令，单击“修改”单击“回车”按钮。不进行修改，选择“退出”单击“回车”按钮。如下图：

提示是否需要更改，单击“回车”按钮。如下图：

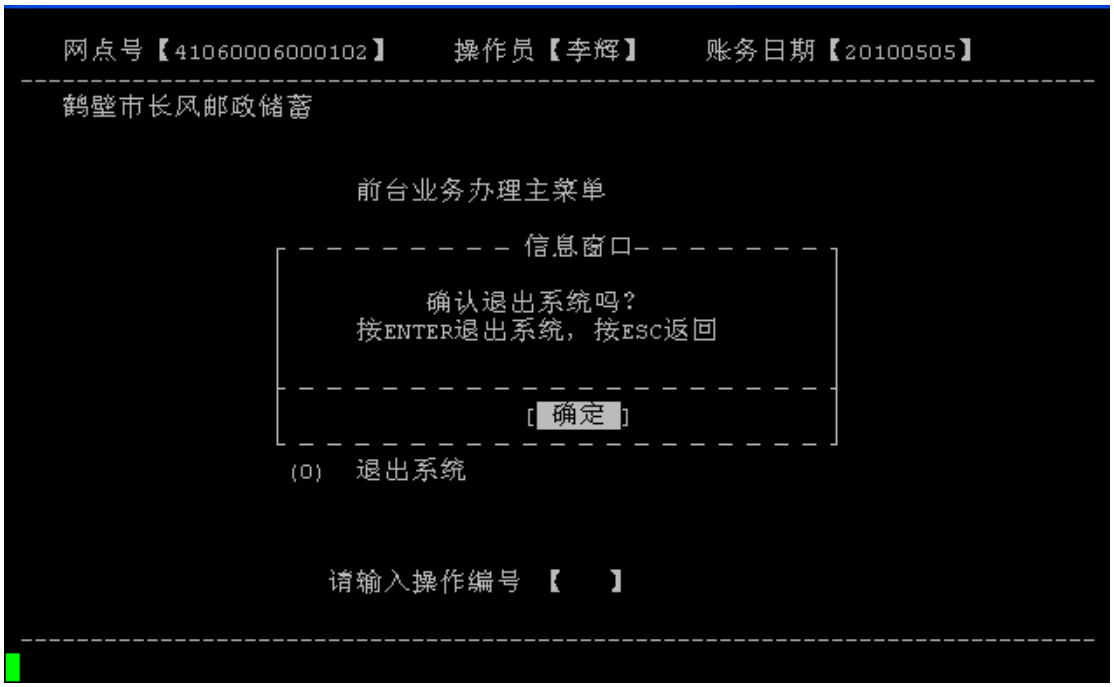


系统提示密码修改成功。如下图：



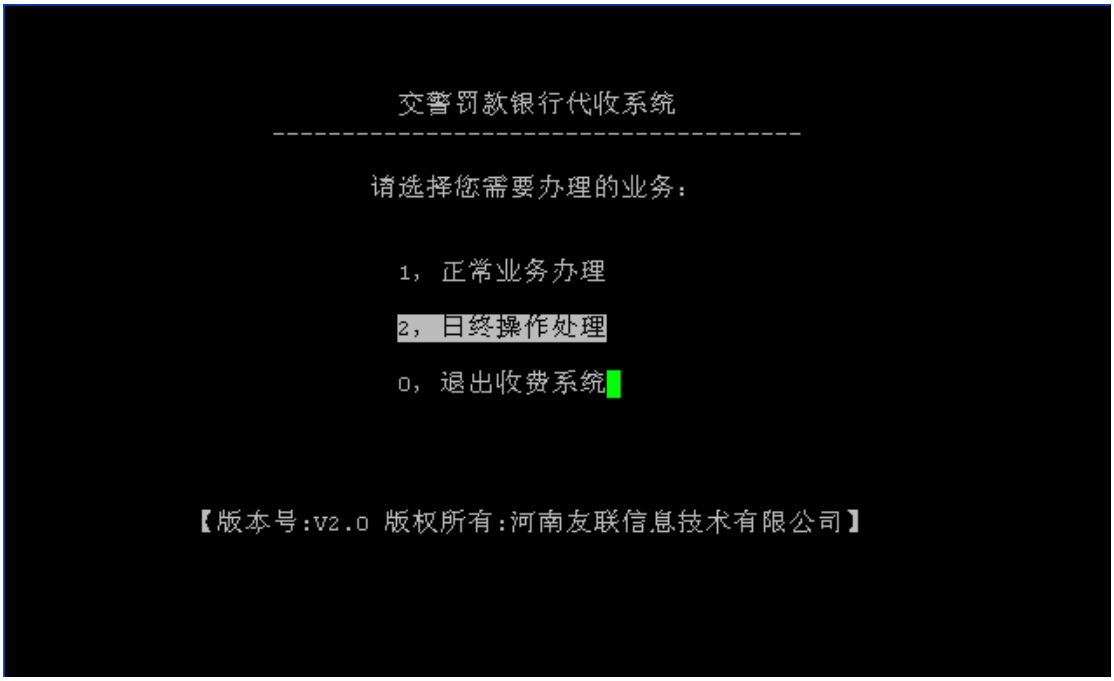
1.8 退出系统

退出系统，录入数字编号 0，进入操作员密码修改页面。退出系统，单击“回车”按钮。返回单击“ESC”按钮。如下图：

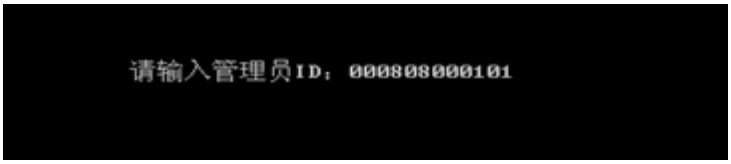


2 日终操作处理

进入财政监管交警执罚银行代收系统，选择“2”日终操作处理。如下图：

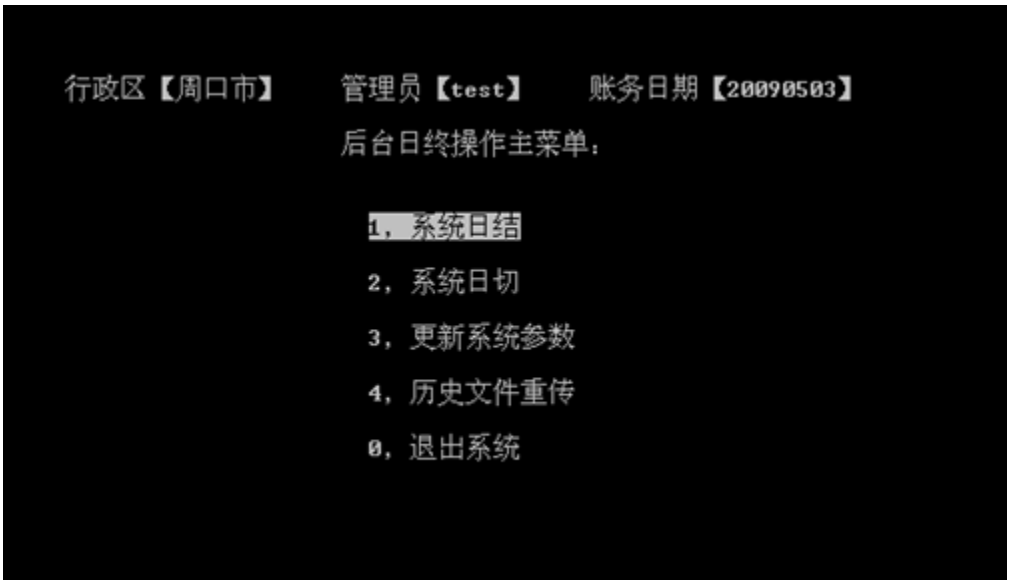


进入管理员录入界面，录入银行网点分配的管理员 ID。如下图：



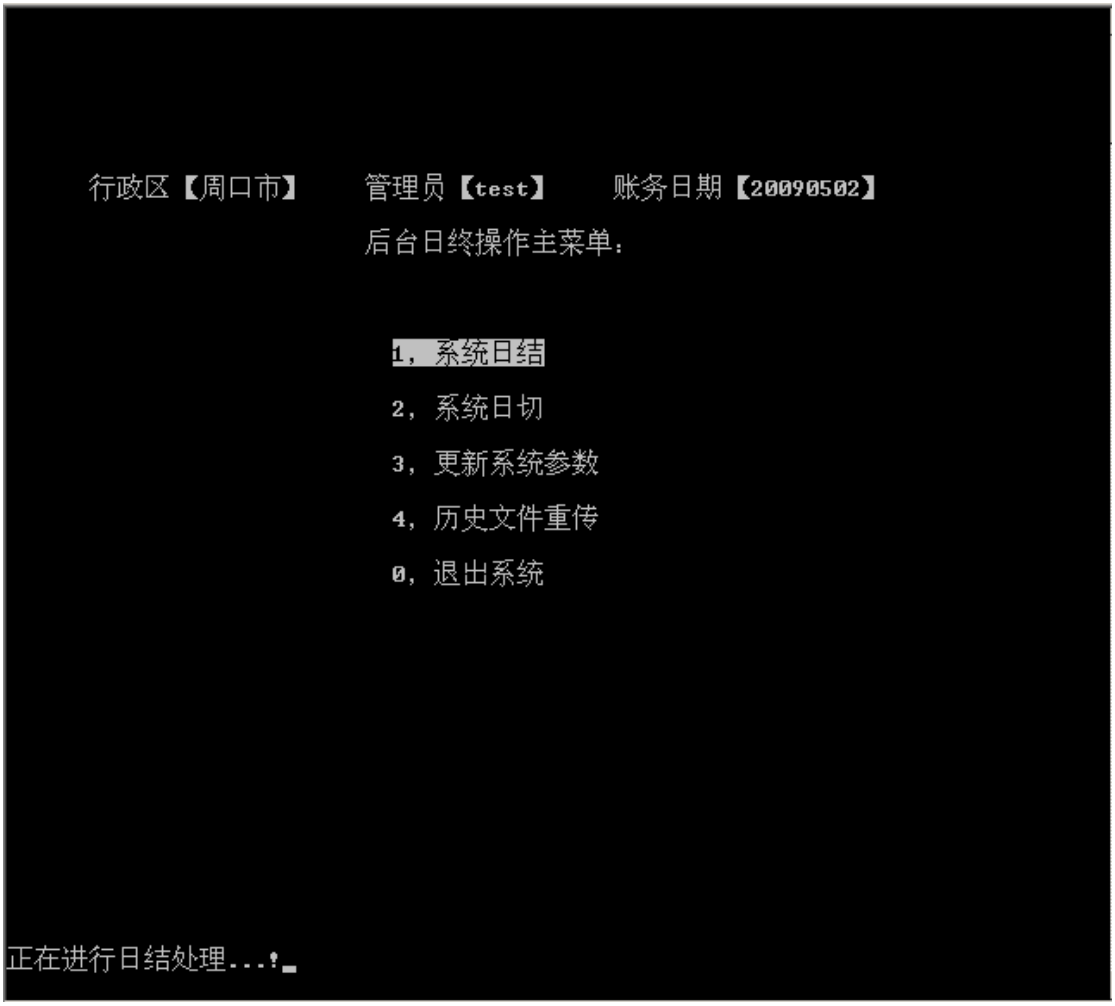
录入相应的管理员密码。如下图：

进入“后台日终操作主菜单”



2.1 系统日结

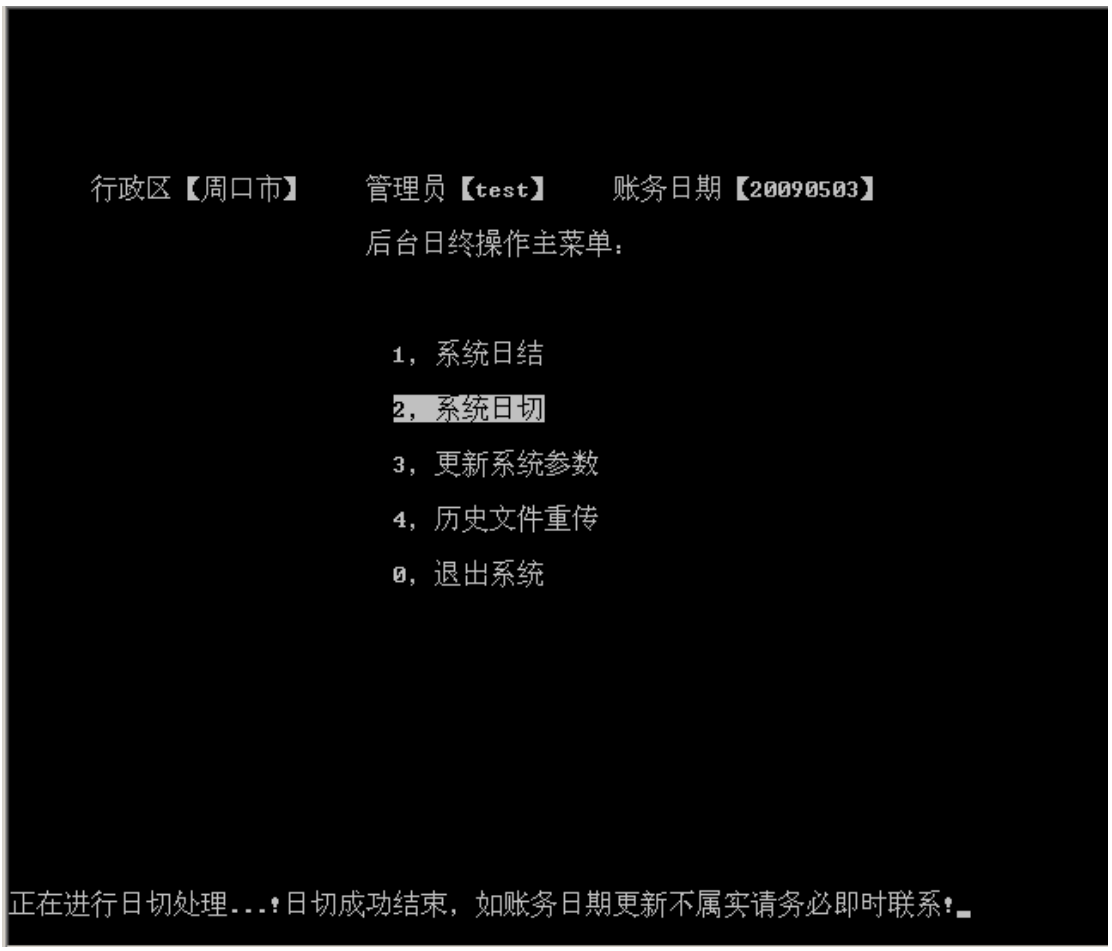
进入后台日终操作主菜单后，用方向键选择“系统日结”后 按“回车（Enter）”确定，或直接敲数字 1 键，进行处理。如下图：



系统提示：“已做过日结，系统自动退出”。系统日结完成。如下图：

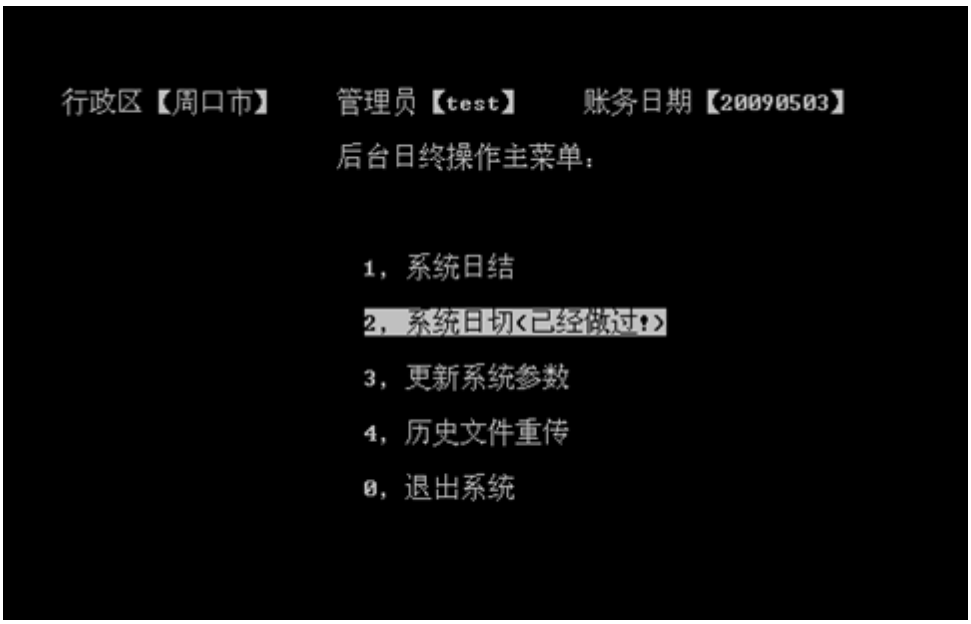
2.2 系统日切

进入后台日终操作主菜单后，用方向键选择“系统日切”后 按“回车（Enter）”确定，或直接敲数字 2 键，进行处理。如下图：



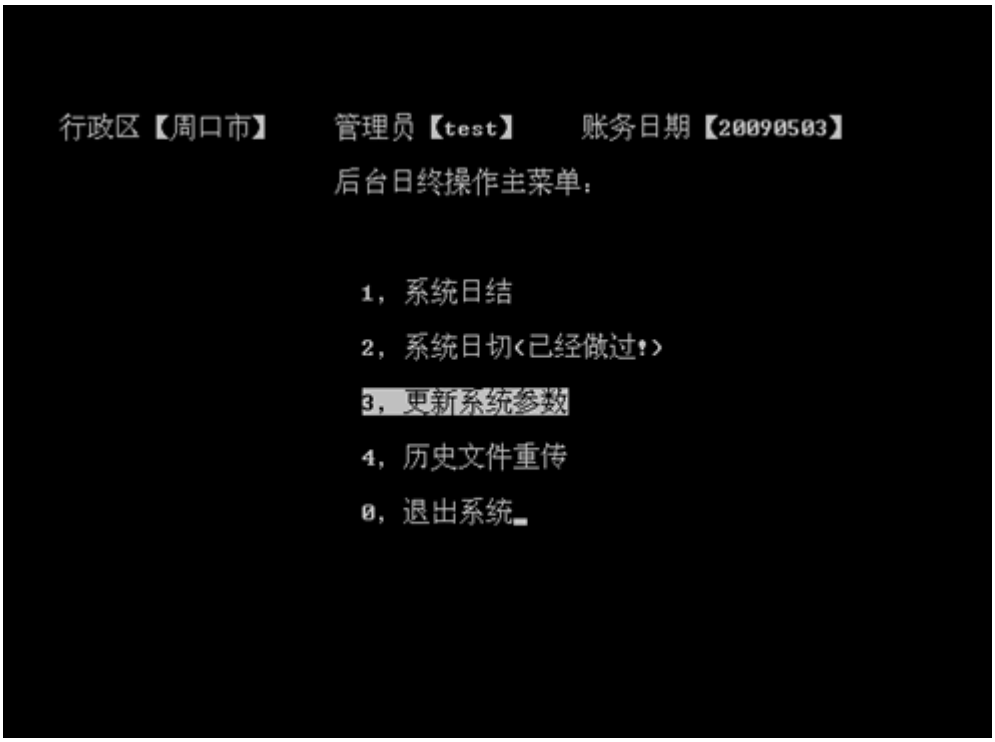
注意：日切一天只能切一次，日切操作失误，会使当天无法正常进行交易。

日切进行过后，会出现已日切完成的标记。日切操作完成。如下图：



2.3 更新系统参数

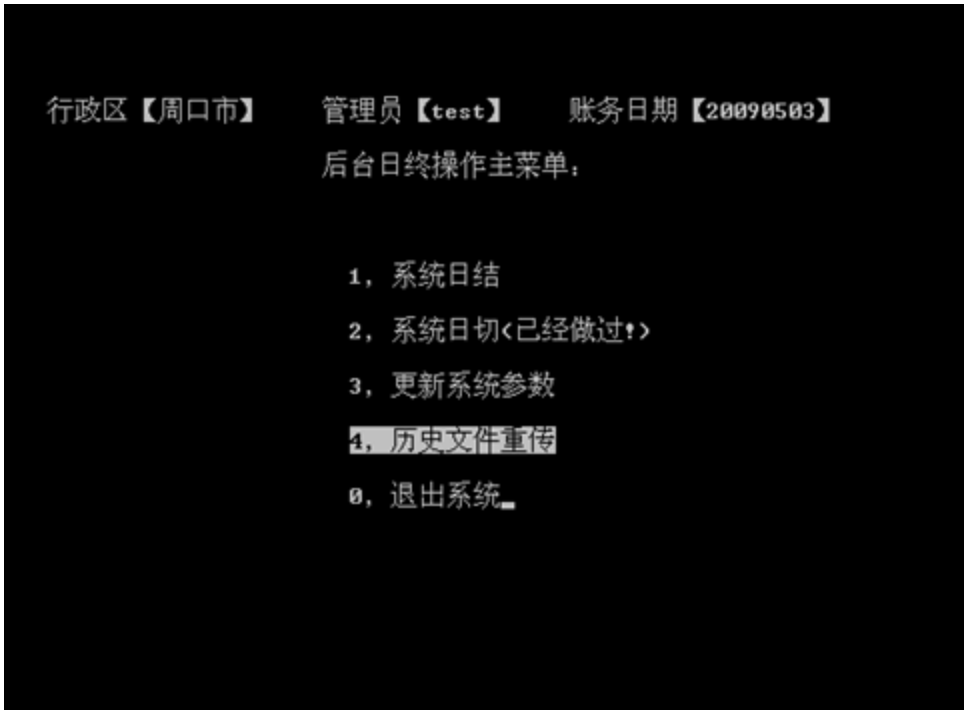
进入后台日终操作主菜单后，用方向键选择“更新系统参数”后，按“回车（Enter）”确定，或直接敲数字 3 键，进行处理。如下图：



注意：交警单位需要增加罚款单位或增加大队时，需要更新系统参数，否则，新增罚款单位或大队开具的罚款单银行无法受理。

2.4 历史文件重传

进入后台日终操作主菜单后，用方向键选择“历史文件重传”后，按“回车（Enter）”确定，或直接敲数字 4 键，进行处理。如下图：



进入录入重传文件的日期界面，如需要 2009 年 5 月 3 日的文件，输入为“20090503”

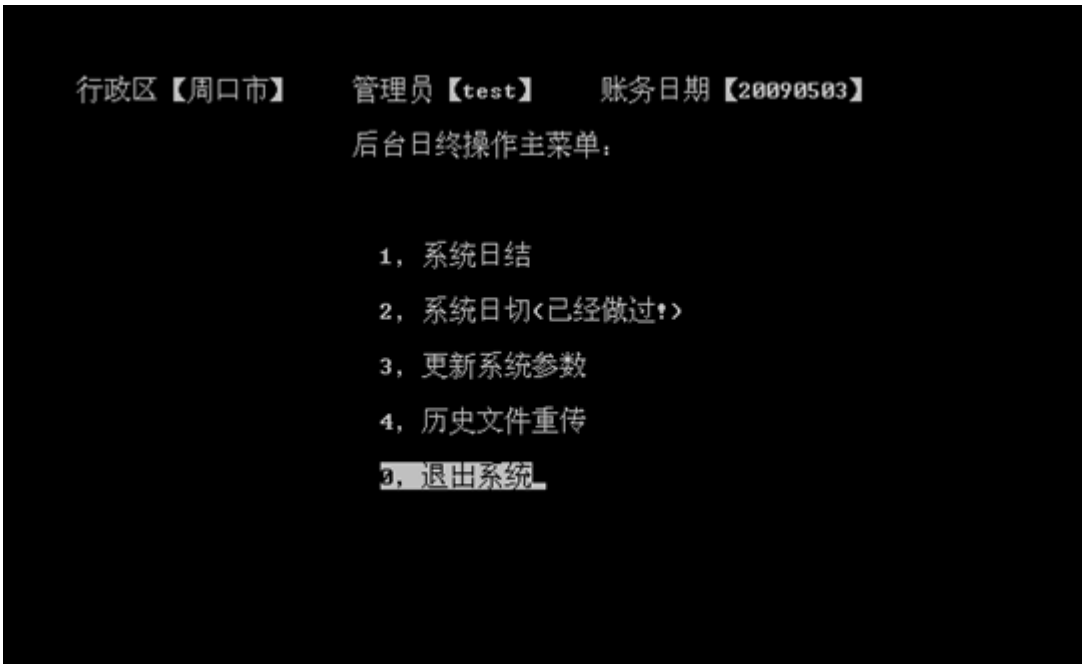
如下图：

录入日期后，敲“回车（Enter）”，出现“生成历史日结文件成功”。历史文件重传操作完成。

注意：如果日期录入错误，可以敲“Delete”键进行删除。

2.5 退出系统

进入后台日终操作主菜单后，用方向键选择“退出系统”后 按“回车（Enter）”确定，或直接敲数字 0 键，直接退出系统。如下图：



3 交警罚款银行代收后台管理

3.1 系统登录

打开 IE 浏览器，录入 http://192.168.0.100/bankweb 即可打开银行后台管理系统页面。如下图：

注意：地址 192.168.0.100 为银行服务器地址，具体以实际情况为准。

录入当地管理员分配的用户名和密码，单击“确定”按钮。如下图：

注意：建议使用 1024x768 或以上分辨率浏览此管理系统。

进入管理系统页面。提示由当前系统运行参数，银行代码，银行名称，银行系统状态，当前帐务日期等，方便用户了解系统运行情况。如下图：

3.2 前台管理

3.2.1 网点管理

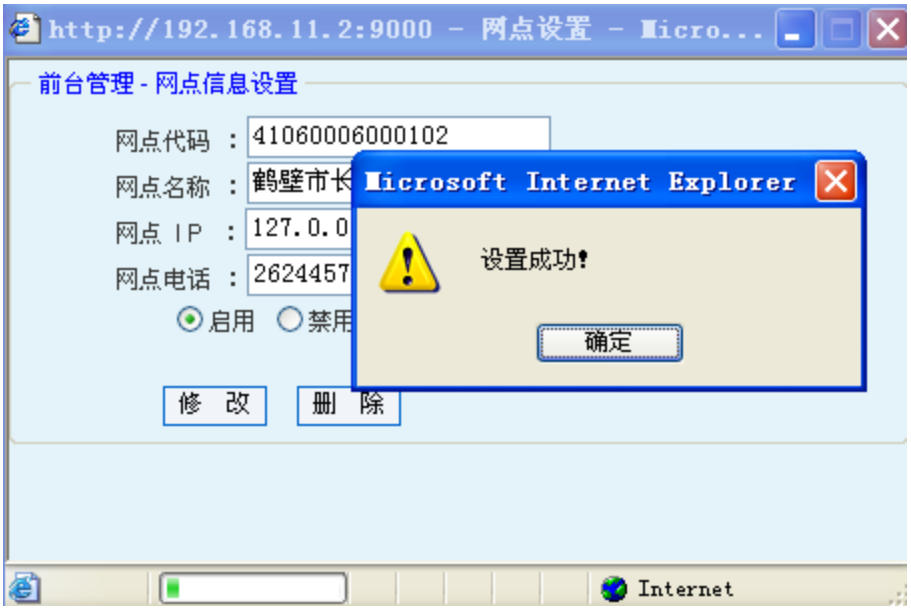
单击“前台管理”按钮，选择“网点管理”选项，进入“网点管理”页面。如下图：

注意：此功能为银行进行网点查询和网点的新建。

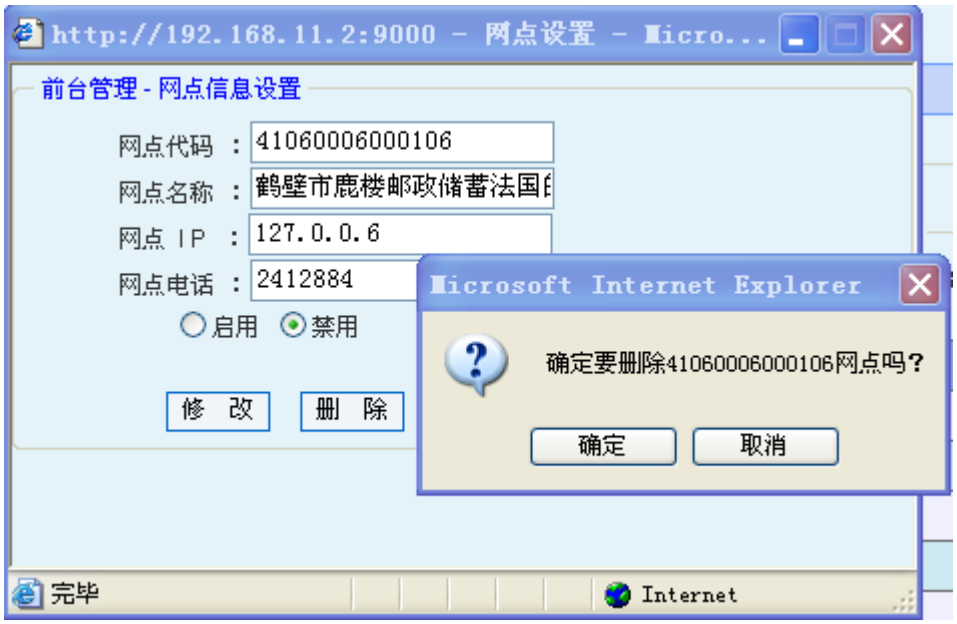
录入所要查询的网点代码，单击“查询”按钮即可。如下图：

查询出该网点信息后，可以对该网点进行修改，双击该网点条目，出现该网点详细对话框。如下图：

根据上图的网点详细信息，可以对网点代码，网点名称，网点 IP，网点电话以及该网点的启用状态进行修改，录入修改信息后，单击“修改”按钮，提示“设置成功”。如下图：



同时也可以对该条信息进行删除操作，单击“删除”按钮，出现删除确定提示框，单击“确定”按钮，如果不进行删除，单击“取消”按钮。如下图：



注意：当网点状态为“禁用”时，字体为红色“已停用”。

需要新建网点时，单击“新建”按钮，进入新建网点页面。如下图：

录入网点代码，网点名称，网点 IP，网点电话，选择启用状态后，单击“提交”按钮。如下图：

注意：各地市代收银行不同，网点 IP 设置时，须向当地安装维护人员及银行网络技术人员咨询。

出现“设置成功”提示框，单击“确定”按钮，新建网点成功。

3.2.2 营业员管理

单击“前台管理”按钮，选择“营业员管理”选项，进入“营业员管理”页面。如下图：

注意：此功能为银行进行营业员的添加和修改。

录入“营业员代码”，单击“查询”按钮，即可进行营业员信息查询，如下图：

查询出该营业员信息后，可以对该营业员信息进行修改，双击该网点条目，出现该网点详细对话框。如下图：

根据上图的营业员详细信息，可以对所属网点，营业员代码，营业员职务等相关信息进行修改，以及对该营业员账户进行启用，初始化，删除等操作，修改完成后，单击“修改”按钮。出现“设置成功”提示框，修改操作员完成。如下图：

如果营业员忘记密码，可以对该营业员账号进行密码重置，单击“重置密码”按钮，出现“确定要重置该营业员密码”的提示，单击“确定”按钮，重置密码操作完成。不重置密码单击“取消”按钮。如下图：

需要新建营业员，单击“新建”按钮。如下图：

选择“所属网点”，“营业员职务”，添加“营业员代码”，“营业员名称”和“营业员电话”，单击“提交”按钮。注意：营业员代码在已有的网点代码后面直接添加。

出现“设置成功”提示框，单击“确定”按钮。新建营业员操作完成。如下图：

3.3 查询统计

3.3.1 网点交易情况统计

单击“查询统计”按钮，选择“网点交易情况统计”选项，进入“网点交易

情况统计”页面。如下图：

选择需要统计的银行网点名称如选择“鹤壁市汤河街邮政储蓄”，选择“缴款日期”区间，

单击“统计”按钮，统计出该网点收款的详细信息。网点交易统计操作完成。如下图：

3.3.2 分网点代收汇总

单击“查询统计”按钮，选择“分网点代收汇总”选项，进入“分网点代收汇总”页面。如下图：

选择需要汇总的财政单位，如“省鹤壁市浚县财政局”。如下图：

选择需要汇总的“缴款日期”。如下图：

单击“统计”按钮，即可统计出分网点代收汇总的相关信息。分网点代收汇总统计操作完成。如下图：

3.3.3 账户代收汇总

单击“查询统计”按钮，选择“账户代收汇总”选项，进入“账户代收汇总”页面。如下图：

选择需要汇总的财政单位，如“省鹤壁市淇县财政局”。如下图：

选择需要汇总的“缴款日期”区间。如下图：

单击“统计”按钮，即可统计出账户代收汇总的相关信息。账户代收汇总操

作完成。如下图：

3.3.4 分财政单位统计

单击“查询统计”按钮，选择“分财政单位统计”选项，进入“分财政单位统计”页面。如下图：

选择“代收银行”，如“邮政储蓄”。如下图：

选择需要统计的“缴款日期”区间。如下图：

单击“统计”按钮，即可统计出分财政单位的相关信息。分财政单位统计操作完成。如下图：

3.3.5 明细信息查询

单击“查询统计”按钮，选择“明细信息查询”选项，进入“明细信息查询”页面。如下图：

明细信息查询，可以根据行政区划，决定书编号，当事人等相关信息组合进行查询。如（决定书编号为：4106212900000702。决定书类别为：一般程序）。录入“决定书编号”，并在决定书编号前的方框内打勾，选择“决定书类别”并在决定书类别前打勾。选择完毕后，单击“查询”按钮，如果重新输入，单击“重置”按钮。注意：该组合查询，可以单条件查询，也可以多条件组合查询。细化查询方式。查询时务必在需要查询的条件前打勾。

查询出相关明细信息。明细信息查询完成。如下图：

3.4 系统管理

3.4.1 用户组管理

单击“系统管理”按钮，选择“用户组管理”选项，进入“用户组管理”页面。如下图：

选择相应的组级别（如账户主管），录入名称，在给与该组功能与权限前打勾。如下图：

选择完毕后，单击“保存”按钮。提示“该组已保存成功”单击“确定”按钮。用户组建里操作完成。如下图：

用户组的修改，单击用户列表下所要修改的用户信息，用户信息详细资料中出现您所选中的用户详细资料。如下图：

修改或添加过该用户信息后，单击“保存”按钮。出现“该组保存成功”提示框。单击“确定”按钮。修改用户组操作成功。如下图：

用户组的删除，单击用户列表下所要删除的用户信息，用户信息详细资料中出现您所选中的用户详细资料。如下图：

单击“删除”按钮，出现“删除用户组，该组下的所有用户将丢失权限”的提示，单击“确定”删除该用户组，单击“取消”不删除该用户组。如下图：

单击“确定”后，出现删除成功的提示框，单击“确定”按钮。用户组删除操作完成。如下图：

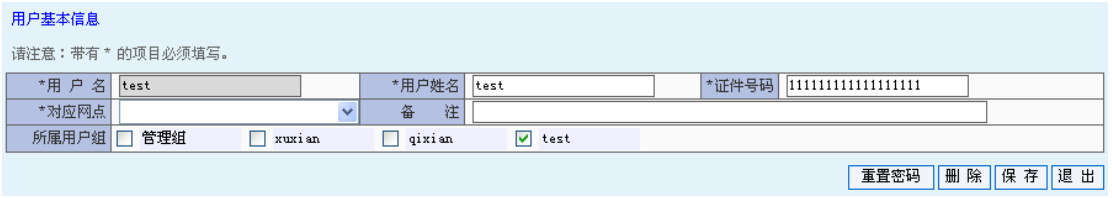
3.4.2 用户管理

单击“系统管理”按钮，选择“用户管理”选项，进入“用户管理”页面。如下图：

在用户名栏中，录入所要查询的“用户名”。如下图：

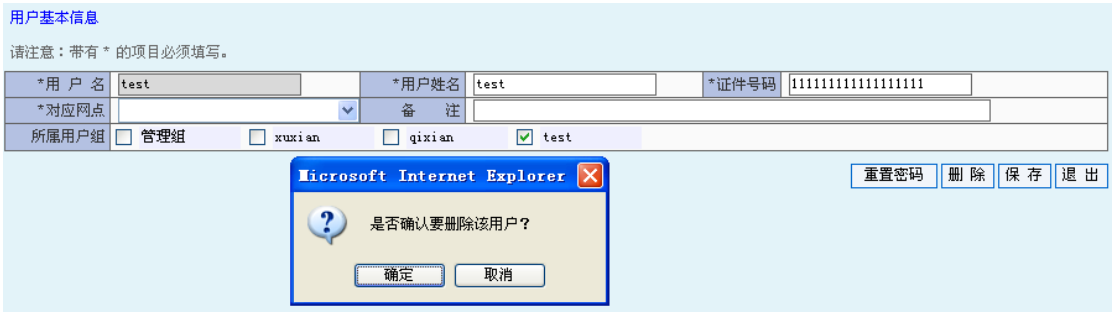
单击“查询”按钮，列出查询结果，查询用户操作完成。如下图：

用户名的修改和删除，双击上图中查询出的用户，出现该用户的详细信息。如下图：



用户可以对用户姓名，证件号码，对应网点，所属用户组进行修改，修改过后，单击“保存”按钮。出现修改成功提示框，单击“确定”按钮，用户修改操作完成。

用户可以直接单击“删除”按钮对该用户进行删除处理，单击“确定”按钮，删除用户，单击“取消”不对该用户进行删除。用户删除操作完成。如下图：



注意：如果用户忘记密码，可以选择重置密码来恢复。

3.4.3 帐务日期设置

单击“系统管理”按钮，选择“帐务日期设置”选项，进入“帐务日期设置”页面。如下图：

选择正确的帐务日期，单击“确定”按钮。如下图：

3.4.4 系统参数设置

单击“系统管理”按钮，选择“系统参数设置”选项，进入“系统参数设置”页面。如下图：

填入要修改的系统参数，红色字体具体提示填写要求。

填写完毕点击“确定”按钮，提示“系统参数设置成功!”，修改完成。

3.4.5 密码修改

单击“系统管理”按钮，选择“密码修改”选项，进入“密码修改”页面。如下图：

填入旧密码和新密码还有确认新密码，

点击“保存”按钮，出现“密码修改成功，请重新登陆系统”，说明密码修改成功。